|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **平成 年度** | 学習指導年間計画 |  |
| **校長** | **教 科****科 目** | これだけ！Office2007 | 必修 | **単****位** |  | **学****年** |  | **組** |  | **使用****教科書** | 書 名 | これだけ！Office2007 |
|  | 選択 | 発行所 | 数研出版 |
| **担 当****教 師** |  |  |  |  |
| **教頭** |  |  |  | **記載者** |  | **印** |
|  | **月** | **週** | **指導事項区分** | **指導目標内容** | **配当****時間** | **備 考** |
| **教務** |  |  | **第1編**1. **Windows Vistaを見てみよう**
	1. Windows Vistaとは
	2. マウスを使う
	3. ウィンドウの操作
2. **Windows Vistaを使ってみよう**
	1. ファイルとは
	2. ファイルとフォルダ
 | Windows操作に必要な基本用語、マウス、ウィンドウの基本操作について指導する。今後のWindowsの学習に必要となる基礎知識を浸透させる。Windowsのファイル管理の概念を説明すると共に、それが実感できるように、新規作成、コピー、削除等の実習を行う。 | 0.51.5 | 生徒は家庭でWindows Vistaを利用しているとは限らないので、Windowsの旧バージョンとの対比を考えながら指導する。生徒の学習に余裕がある場合は、ごみ箱から元に戻す、拡張子を変えたときに関連付けが切れること等を実体験させる。 |
|  |
|
| **科主任** |
|  |
|
|  |
| 記入上の注意 | 1. その教科または科目を同一学年にて数人で担当するときは必ず共同で作成し，同一計画により実施する．
2. 年間行事予定表を参考にして計画を立て，学習指導要領の範囲を完了する．
3. 他の教科との横の連絡やその科における三ヶ年カリキュラムとの関係も考えて作成する．
4. この用紙は各学年・各科毎に担当教師＋１部を作成し，１部は教務に教科主任より提出する．
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **平成 年度** | 学習指導年間計画 |  |
| **校長** | **教 科****科 目** | これだけ！Office2007 | 必修 | **単****位** |  | **学****年** |  | **組** |  | **使用****教科書** | 書 名 | これだけ！Office2007 |
|  | 選択 | 発行所 | 数研出版 |
| **担 当****教 師** |  |  |  |  |
| **教頭** |  |  |  | **記載者** |  | **印** |
|  | **月** | **週** | **指導事項区分** | **指導目標内容** | **配当****時間** | **備 考** |
| **教務** |  |  | **第2編**1. **ワード2007を見てみよう**
	1. Word2007とは
	2. Word2007の起動と終了
	3. 基本的な画面構成
	4. リボンの使い方
2. **ワード2007を使ってみよう**
	1. 文字を入力する
	2. 選択・移動・コピーをする
	3. 文字に書式を設定する
	4. 段落の配置を変更する
	5. 文書を保存する
	6. 保存した文書を開く
	7. 文書を印刷する
3. **ワード2007の便利な機能**
	1. 箇条書きや段落番号を設定する
	2. 文書に図を入れる
	3. デザインされた文字を作成する
	4. 図形を作成する
	5. 表を作成する
	6. 表の体裁を整える
	7. 罫線を利用する
4. **ワード2007を使いこなす**
	1. ページ区切りとページ番号を設定する
	2. ヘッダーとフッターを利用する
	3. 入力ミスや不適切な表現を修正する
	4. 特定の語句を探し出す
	5. テンプレートを利用する
	6. よく使う単語を登録する

◆総合演習 | ワードの基本的な画面構成、リボンにある各タブ上のボタンを一通り閲覧させて、ワードの出来ることの概略を説明する。また、ここで起動と終了の練習もさせる。文字の入力、削除、移動、コピーについて学習させ、文字の書式設定でさまざまな文字装飾を実習させる。また作成された文書を利用して、段落の概念について理解させ、配置を変更して文書の体裁を整える。出来上がった文書について、保存と印刷を実行させ、実習を終わらせる。入力した文書を効果的にレイアウトする方法を学習させる章である。まず、文章を箇条書きにしたり、段落番号を付けたりする方法を学習させる。図の挿入、ワードアート、オートシェイプを利用する実習を実施し、その後、表組と表以外での罫線の利用について学習させる。知っているとより便利になる機能について、説明する。ここでは、改ページとページ番号やヘッダーとフッターについて、不適切な入力の修正や特定の文字列の検索について説明し、実習させる。テンプレートでは、どのような雛型があるかを実際に閲覧させて、そのいくつかで文書を作成させる。また、ワードの機能とはいえないが、MS-IMEにおける単語登録についても言及する。 | 0.51.5322 | ワードに代表されるワードプロセッサを使う理由を考えさせる。ワープロと手書き文書、ワープロと印刷物との違いを認識させる。文字の入力、削除、移動などは、多くのWindowsのソフトウェアに共通したやり方なので、あまりなれていない生徒がいる場合は、充分に練習させる。同じ情報を記述した文書でも、レイアウトや図、表などで大きく効果が違うことを認識させる。きれいでかつ必要な情報が伝わるわかりやすい文書の作成を目指すように誘導する。生徒にとってわかりにくい概念もいくつか存在する。説明する際の表現や例に留意して、生徒が理解できるように努める必要がある。文書作成における効率を高める機能や、見やすい文書を作成するための道具を学習していることを強調する必要がある。 |
|  |
|
| **科主任** |
|  |
|
|  |
| 記入上の注意 | 1. その教科または科目を同一学年にて数人で担当するときは必ず共同で作成し，同一計画により実施する．
2. 年間行事予定表を参考にして計画を立て，学習指導要領の範囲を完了する．
3. 他の教科との横の連絡やその科における三ヶ年カリキュラムとの関係も考えて作成する．
4. この用紙は各学年・各科毎に担当教師＋１部を作成し，１部は教務に教科主任より提出する．
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **平成 年度** | 学習指導年間計画 |  |
| **校長** | **教 科****科 目** | これだけ！Office2007 | 必修 | **単****位** |  | **学****年** |  | **組** |  | **使用****教科書** | 書 名 | これだけ！Office2007 |
|  | 選択 | 発行所 | 数研出版 |
| **担 当****教 師** |  |  |  |  |
| **教頭** |  |  |  | **記載者** |  | **印** |
|  | **月** | **週** | **指導事項区分** | **指導目標内容** | **配当****時間** | **備 考** |
| **教務** |  |  | **第3編**1. **エクセル2007を見てみよう**
	1. Excel2007とは
	2. Excel2007の起動と終了
	3. 基本的な画面構成
	4. リボンの使い方
2. **エクセル2007を使ってみよう**
	1. データを入力する
	2. データの削除と修正
	3. 連続データを入力する
	4. データをコピーする
	5. 表に罫線を付ける
	6. ブックを保存する
	7. 保存したブックを開く
	8. ワークシートの印刷
3. **エクセル2007の便利な機能**
	1. 式を入力する
	2. 関数を利用する
	3. 列の幅や行の高さを調整する
	4. セルを結合する
	5. 文字やセルに色を付ける
	6. 数値に単位を付ける
	7. グラフを作成する
4. **エクセル2007を使いこなす**
	1. データを並べ替える
	2. データを抽出する
	3. さまざまな関数を使う
	4. 改ページプレビューの利用

◆総合演習 | エクセルとはどんなことを処理するためのソフトウェアなのかを話し、画面構成や起動、終了、リボンについて説明する。特に、エクセルのソフトウェア構成上の基本概念であるセル、シート、ブックについて解説する。エクセルの処理の学習として、セル１つずつへのデータの入力や削除、コピー、修正について学習させる。その際にデータの型(文字、数値、日付、通貨など)についても触れる。表の体裁を整える学習としては、罫線の引き方について説明し、実習させる。実習で作成したブックを保存、終了させる。エクセルの機能の学習として、１つまたは複数のセルのデータを処理した結果を別のセルに表示させる学習(計算式と簡単な関数)をする。表の体裁を整える学習としては、列幅や行の高さの変更、セルの結合、セルやセル内の文字の色付け、単位付けを学習させる。エクセルの機能の学習として、シートあるいは矩形範囲のソートについて学習させる。次に列単位のフィルタについて説明する。また、関数の発展的な学習の例としてPHONETIC関数を取り上げ説明する。印刷の発展的学習として、改ページプレビューの利用を説明する。 | 112.52.52 | ワードにくらべて、エクセルは生徒にとってなじみの少ない存在である。エクセルが、データ集計において大変便利なソフトであることを認識できるように学習を導入する。ここではセルに対してのデータの扱い方に重きをおいて指導する。生徒はシートとブックをあまり区別できない可能性があるが、シートに関しては簡単に触れる程度でよい。計算式は四則演算、累乗とそれらに括弧をつけたものを指導する。関数は、SUM、AVERAGE程度にとどめ、多くの関数を教えるのでなく関数の利用に慣れることに重きをおくべきである。セルの書式について解説する必要がある。グラフは簡単な操作で作成できることを体感させる。ソートやフィルタの学習用に、レコード数の多いファイルを準備しておく。それを利用してソートやフィルタの有用性を納得させる。関数の発展的学習として、生徒の理解度に応じてRANKやMID関数などを取り上げる。 |
|  |
|
| **科主任** |
|  |
|
|  |
| 記入上の注意 | 1. その教科または科目を同一学年にて数人で担当するときは必ず共同で作成し，同一計画により実施する．
2. 年間行事予定表を参考にして計画を立て，学習指導要領の範囲を完了する．
3. 他の教科との横の連絡やその科における三ヶ年カリキュラムとの関係も考えて作成する．
4. この用紙は各学年・各科毎に担当教師＋１部を作成し，１部は教務に教科主任より提出する．
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **平成 年度** | 学習指導年間計画 |  |
| **校長** | **教 科****科 目** | これだけ！Office2007 | 必修 | **単****位** |  | **学****年** |  | **組** |  | **使用****教科書** | 書 名 | これだけ！Office2007 |
|  | 選択 | 発行所 | 数研出版 |
| **担 当****教 師** |  |  |  |  |
| **教頭** |  |  |  | **記載者** |  | **印** |
|  | **月** | **週** | **指導事項区分** | **指導目標内容** | **配当****時間** | **備 考** |
| **教務** |  |  | **第4編**1. **パワーポイント2007を見てみよう**
	1. PowerPoint2007とは
	2. PowerPoint2007の起動と終了
	3. 基本的な画面構成
	4. リボンの使い方
	5. 表示モードの切り替えと種類
2. **パワーポイント2007を使ってみよう**
	1. スライドにテキストを入力する
	2. 書式の変更
	3. スライドの追加と移動、コピー、削除
	4. スライドショーの実行
	5. プレゼンテーションを保存する・開く
3. **パワーポイント2007の便利な機能**
	1. 図形を描く
	2. 画像を挿入する
	3. ワードアートの利用
	4. サウンドの挿入
	5. グラフ・表の作成
4. **パワーポイント2007を使いこなす**
	1. アニメーション効果の利用
	2. 画面切り替え効果の利用
	3. 背景画像の設定
	4. テーマの変更
	5. ウェブ上でプレゼンテーション
	6. 配布資料の印刷

◆総合演習 | はじめにプレゼンテーションとはどんなものなのかを説明し、具体的な例として、サンプルのプレゼンテーションをパワーポイントで実施する。その後、サンプルのファイルを利用しながら、パワーポイントの画面構成、基本的機能などについて解説する。パワーポイントのテキストの挿入、文字装飾を中心に学習させる。複数のスライドを作成し、実際にスライドショーを実行したり、表示させるスライドの順番を変更したりさせる。パワーポイントの図形、画像、サウンド、表・グラフの挿入に関わる学習をさせる。簡単な図やBGM、効果音の挿入が、プレゼンテーション効果を高めることに気付かせる｡またグラフや表を挿入することで、説明するデータの説得力が増すことも理解させる。プレゼンテーションを実行する際に、効果の高いアニメーションによる注目点の強調、アイキャッチ、背景によるプレゼンテーションのテーマの暗示やアイデンティティの確立など、人をひきつけるためのプレゼンテーション作成の技法を学習させる。インターネットで公開するためのウェブページとして保存と、プレゼンテーションの配布資料の印刷を指導する。最後に今までの学習を生かして、プレゼンテーションを作成して、発表会をする。 | 11.52.522 | ワードにくらべて、パワーポイントは生徒にとってなじみの少ない存在である。パワーポイントに溝を感じないようにパワーポイントの学習を導入する。入力した文字を装飾する作業は、パワーポイントと、他のオフィスアプリケーションとで同じ手順であることを述べる。表示モードの切り替えが、スライド作成の手助けになることを気付かせる。画像や音楽を利用するときに、それらには著作権や肖像権がある事に触れる。気に入った画像でも許可なしには自由に使えない。エクセルとの連携にしっくり行かない生徒がいる。丁寧に説明しなければならない。人の目を引く効果について学習する章であるが、効果のつけすぎは、何が伝達したいテーマなのかをかえって分かり難くしてしまう。適切な場所にポイントを絞って効果をつけるように指導する。最後の総合演習は、生徒個々の得意な分野が生かせるようなグループを編成して、作業に取り組ませる。 |
|  |
|
| **科主任** |
|  |
|
|  |
| 記入上の注意 | 1. その教科または科目を同一学年にて数人で担当するときは必ず共同で作成し，同一計画により実施する．
2. 年間行事予定表を参考にして計画を立て，学習指導要領の範囲を完了する．
3. 他の教科との横の連絡やその科における三ヶ年カリキュラムとの関係も考えて作成する．
4. この用紙は各学年・各科毎に担当教師＋１部を作成し，１部は教務に教科主任より提出する．
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **平成 年度** | 学習指導年間計画 |  |
| **校長** | **教 科****科 目** | これだけ！Office2007 | 必修 | **単****位** |  | **学****年** |  | **組** |  | **使用****教科書** | 書 名 | これだけ！Office2007 |
|  | 選択 | 発行所 | 数研出版 |
| **担 当****教 師** |  |  |  |  |
| **教頭** |  |  |  | **記載者** |  | **印** |
|  | **月** | **週** | **指導事項区分** | **指導目標内容** | **配当****時間** | **備 考** |
| **教務** |  |  | **巻末資料****参考**1. ヘルプを使ってわからないことを調べる
2. キーボードの一覧
3. Windowsのショートカットキー一覧
4. Wordのショートカットキー一覧

**インターネットを活用しよう**1. ウェブブラウザを使ってみよう
2. メールソフトを使ってみよう

**パソコンを使うにあたって**1. パソコンを守る
2. 情報の利用に気をつけよう
 | ヘルプを使って操作方法などを調べる方法について指導する。また、ショートカットキーをいくつか実体験させる。ウェブブラウザの画面構成、基本的機能について解説し実習させる。メールの考え方、簡単な仕組み、メールソフトの機能と使い方について説明し、実習させる。情報機器の不具合に対する危機管理(故障)、インターネットにおける危険性(クラック、ウイルス、ワーム、フィッシング)、情報社会に参画するための常識、良識と倫理観を充分に指導する。現在の情報社会における問題点と課題について考えさせる。 | 121 | メモ帳やペイントを使って、ショートカットキーを実習させる。ウェブブラウザやメールを使い慣れている生徒が多い場合は、異なるネットワークをつないだインターネットで情報が届く仕組みを説明する。実習課題はメールで出題し、メールで提出させる。情報社会で被害者にならないためのすべと心構えは勿論のこと、加害者にならないための指導も大切である。近年問題となっているプロフや掲示板(学校裏サイトや振り込め詐欺の手助け募集など)についても触れる。 |
|  |
|
| **科主任** |
|  |
|
|  |
| 記入上の注意 | 1. その教科または科目を同一学年にて数人で担当するときは必ず共同で作成し，同一計画により実施する．
2. 年間行事予定表を参考にして計画を立て，学習指導要領の範囲を完了する．
3. 他の教科との横の連絡やその科における三ヶ年カリキュラムとの関係も考えて作成する．
4. この用紙は各学年・各科毎に担当教師＋１部を作成し，１部は教務に教科主任より提出する．
 |